

	AMASYA ÜNİVERSİTESİ Rektörlük Makam Hizmetleri Rektör Sekreteri Görev Tanımı	Doküman Kodu	GRV-PRS-211
		Yürürlük Tarihi	11.01.2020
		Revizyon Tarihi/No	.../00
		Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu:
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	Rektörlük Birimi
GÖREV ADI	Rektör Sekreteri
GÖREV ALANI	Rektöre ve Özel Kalem Müdürüne Karşı Sorumludur.
	Makam Özel Kalem Sekretarya Hizmetleri
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	1. Rektörün verdiği direktifler doğrultusunda hareket etmek
	2. Rektörlük Özel kalem hizmetlerini yapmak,
	3. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak takip etmek,
	4. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
	5. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
	6. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)
	7. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
	Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
	124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
	6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../2020

Unvanı Adı Soyadı :		İmza :
--------------------------------------	--	---------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı :		İmza :
--------------------------------------	--	---------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.